

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
КОГОАУ ДО «Центр технического
творчества»
Протокол № 1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КОГОАУ ДО «Центр
технического творчества»



Я. А. Пивоваров
23.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В КОГОАУ ДО «ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» (далее – Центр).

1.1. Нормативной правовой основой организации наставничества является:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2018 №382 «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник»
- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"
- Распоряжение Министерства образования Кировской области от 05.06.2019 №5-522 «О Почетном звании «Почетный наставник в сфере образования Кировской области».

1.2. Наставничество — одна из форм методической работы. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу по развитию у молодого педагога /начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3. Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области

методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

1.4. Молодой педагог/начинающий специалист (далее - наставляемый), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего (или среднего профессионального) образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставничество устанавливается сроком на 1 (один) учебный год.

1.6. Наставник утверждается распоряжением директора Центра при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам/ начинающим специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового потенциала учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых педагогов (начинающих специалистов);
- поддержание интереса наставляемых к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности молодых педагогов (начинающих специалистов);
- усвоение лучших традиций педагогического коллектива;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала молодых педагогов (начинающих специалистов);
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество в Центре осуществляется на основании распоряжения директора об организации наставничества.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является куратором направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3. Ежегодно куратор до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников (из числа опытных педагогов) и базу наставляемых (список

молодых педагогов), которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества.

- 3.4. Ежегодно директор Центра издает распоряжение, в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
- 3.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода наставника на другую работу;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- 3.7. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок до 1 года согласно *приложению 1* к настоящему Положению.
- 3.8. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
- 3.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно *приложению 2* к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.
- 3.11. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляет куратор в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися".

4. Обязанности и права куратора

4.1. Куратор процессов наставничества по закрепленным за ним направлениям обязан:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить наставника с *манифестом* наставника, *кодексом* наставника, руководящими принципами наставника согласно *приложению 3* к настоящему Положению;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Центре.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Центра, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Центре;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Центра предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар.

5. Обязанности и права наставника

5.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений»;

5.2. Наставник имеет право:

- с согласия куратора привлекать других сотрудников учреждения для оказания консультационной поддержки начинающих специалистов;
- вносить предложения о поощрении начинающего специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

6. Обязанности и права наставляемого

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по освоению образовательной программы;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки;

6.2. Настоящемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по

совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы;

7. Документы, регламентирующие наставничество

- распоряжение директора Центра об организации наставничества;

- индивидуальный план профессионального взаимодействия начинающего специалиста и наставника.

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« ____ » 20 ____ г.
_____ / _____

« ____ » 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы
куратора)

(подпись / фамилия и инициалы
наставника)

**Форма отзыва о результатах наставничества
ОТЗЫВ**

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с «____» 20____ г. по «____» 20____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

«____» 20____ г.
_____ / _____

«____» 20____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помочь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
 - если наставляемый сообщает о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
 - если наставляемый сообщает о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
 - если наставляемый сообщает (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суициdalные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться

Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и уважением в своих организациях обществе